



ハロートレーニング
島がび学べ

ゆっくりと1から覚える

パソコン基礎科

【求職者支援訓練】 基礎コース

訓練番号：5-06-18-001-00-0007



「求職者支援制度」とは、求職者の方が職業訓練によるスキルアップ、及びハローワークと連携した就職支援を通じて、早期就職を目指すための制度です。

訓練
期間

令和 6 年

令和 6 年

9/2(月)~11/29(金)

訓練休：土日祝他弊社指定日

9:00~15:40(昼休憩60分)

定員

15名

募集
期間

令和 6 年

令和 6 年

7/16(火)~8/13(火)

申込方法：管轄の公共職業安定所での求職申込・職業相談後、
申込書の交付を受け、公共職業安定所職員の指示に従ってください。

選考日

令和 6 年

8/20(火) 10時

面接・筆記試験

筆記用具ご持参下さい。結果は令和 6 年 8 月 23 日(金)に郵送。

自己
負担額

テキスト代(税込)

4,400 円 (受講料無料)

★中高年の方大歓迎★



パソコン初めての方、不慣れな方!!

ゆっくり丁寧に進めますので、安心です。

能力習得スピードに配慮し、ゆっくりわかりやすく説明していきます。

※感染症防止対策

マスク着用の協力依頼、手洗い及びアルコール消毒やこまめな換気を行い、
感染拡大の予防対策に取り組んでいます。

お問い合わせ先

施設見学随時可能!! 下記までご連絡ください。

パーソネルサービス株式会社


敦賀市松島130号259番4号 <http://www.personnel-service.com>

0120-27-0724

担当：橋瓜



訓練の概要

訓練対象者	公共職業安定所に求職申込を行い、職業訓練その他の支援措置の必要性を認められる者。
訓練目標	職業訓練を通じた早期就職のため、訓練受講とキャリア・コンサルティングにより業務遂行に必要なテクニカルスキル及び仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを身につけ、職業人としての基本的な対人対応ができる。また、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。
自己負担額 取得資格 募集定員	テキスト代 4,400円(受講料無料) 任意で受講期間中に各検定を受験できます。 (日商PC検定(文書作成)Basic・(データ活用)Basic 受験料各4,400円) 15名 ※募集定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。
職業訓練受講給付金	受講申込前に公共職業安定所において給付金事前審査申請を行う方で、一定の要件を満たす場合に求職者支援訓練の受講を容易にするために一定額の給付金を受けられる制度があります。※職業相談時に公共職業安定所へご確認ください。
訓練場所 選考会場	 <p>【 訓練実施機関・訓練実施施設名 】 パーソナルサービス株式会社 〒914-0821 福井県敦賀市松島 130 号 259 番 4 号 無料駐車場有 コミュニティバス松葉町バス停より徒歩 10 分</p>

カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	会計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	6 時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6 時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	6 時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3 時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、OS 基本操作、キーボード操作、タイピング、Web ブラウザの操作、電子メール操作、Zoom操作(使用ソフト:zoom)	39 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6 時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6 時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3 時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3 時間
		⑨応募書類の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6 時間
		⑩面接対策の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3 時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3 時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3 時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3 時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3 時間
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3 時間	
学科	行事	開講式(1)、オリエンテーション(4)、修了式(2)		
	就職支援(集団形式)	ジョブ・カードの作成(3)、履歴書・職務経歴書の作成(6)、模擬面接(3)	12 時間	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3 時間	
	ビジネス基礎知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点、図解・グラフの使用法	12 時間	
実技	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2016)	60 時間	
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、印刷のレイアウト設定、データベース作成、文書・帳票類の作成(売上集計表・見積書)(使用ソフト:Excel2016)	78 時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、プレゼンテーション演習、プレゼンテーション文書作成(使用ソフト:PowerPoint2016)	37 時間	
職業人講話		6 時間		